

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 105»**

**Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от «31» августа 2026 № 1**

**Утверждено приказом
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 105» от 08.09.2026 № 1049/о**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- «Полным академическим справочником» под ред. В.В. Лопатина (2006);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 1.2.3685-21 (требования к организации образовательного процесса).

1.2. Основные задачи единого орфографического режима:

- формирование устойчивых орфографических и пунктуационных навыков;
- унификация требований ко всем участникам образовательного процесса;
- создание условий для объективной оценки письменных работ;
- воспитание культуры оформления текста;
- профилактика дисграфии и дизорфографии.

1.3. Положение обязательно для всех участников образовательного процесса:

- обучающихся 1–11 классов;
- педагогических работников;
- сотрудников, оформляющих официальные документы, объявления, стенды.

1.4. Общие принципы ведения записей (для всех обучающихся 1-11 классов)

1.4.1. Все записи выполняются шариковой или гелевой ручкой с **синими** чернилами. Использование других цветов (зелёный, чёрный, красный) допускается только для:

- выделения отдельных элементов (графики, схем, чертежей);
- пометок учителя при проверке (только красный цвет);
- самооценки и рефлексии (по указанию учителя).

1.4.2. Запрещается использование:

- стираемой пасты, фломастеров, карандашей (кроме графических работ и черновиков);
- корректора (замазки), стирательной резинки, лезвий для выскабливания;
- красных чернил обучающимися.

1.4.3. Текст должен быть разборчивым, каллиграфически аккуратным, с соблюдением полей, строк и клеток в зависимости от предмета.

1.4.4. Орфографические и пунктуационные ошибки исправляются следующим образом:

- неправильная буква или знак аккуратно зачёркивается **одной косой линией**;
- сверху надписывается правильный вариант;
- неверное слово зачёркивается горизонтальной линией, сверху пишется правильное слово;
- **запрещено** многократное обведение, зачёркивание крест-накрест, использование чёрной пасты для исправлений.

1.4.5. Все тетради (классные, контрольные, рабочие, для лабораторных и практических работ) должны быть в обложке (кроме 1–2 классов — допускается по решению учителя).

2. Особенности единого орфографического режима для обучающихся 1-4 классов

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

2.1. Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом с помощью линейки. Запрещается использование корректора.

2.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка (по усмотрению учителя),
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь для работ по русскому языку (математике)
ученика(цы) 2 класса А
школы № 105
ФИ уч-ся в родительном падеже.*

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Тетради учащихся для 2 – 4-х классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

2.5. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается цифрами и словами посередине строки (*5 сентября*), также разрешено указание числа на полях тетради (05.09), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 3 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (*Пятое сентября*).

2.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

2.7. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. В адаптационный период учитель может использовать для проверки тетрадей чернила зеленого цвета.

2.8. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся. Учитель может использовать для проверки тетрадей символы: «см» - когда работа просмотрена, «+» - когда правильное выполнение.

2.9. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь). В качестве оценки в тетради учитель может использовать по своему усмотрению оценочное суждение.

2.10. Оформление письменных работ **по русскому языку**.

– Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

– После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. На новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до самой последней строки.

– Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – 2 раза в неделю. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

– Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

– Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

– Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

– При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название. Например:

1 вариант.

Диктант.

В тайге.

– Слово «Упражнение» допускается в краткой форме записи (по центру строки) только в 1х классах (в течение всего учебного года), 2х класса (первое полугодие). С 3-4 класса и со второго полугодия 2 класса слово «Упражнение» записывается по центру строки полным словом. Образец:

Упр. 234,

Упражнение 234.

– В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например:

ветер
восток
песок

– В подобном виде работы при записи в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

Например: *Ветер, восток, песок.*

– При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р., средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.). Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

2.11. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.)

Между разными видами работ в классной и домашней работах отступается одна клетка вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем в четвёртой).

Принятые международные сокращения, такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д., записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

В любой работе отступается две клетки слева, справа, сверху и снизу от края тетради.

В тетрадях отмечаются номер заданий. Например: №5.

Записи выполняются по центру страницы.

Оформление задач требует соблюдения принятых норм в соответствии с выбранной программой. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям;
- по действиям с письменным пояснением;
- по действиям с записью вопроса;
- выражением;
- уравнением.

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1 -ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку или вправо 4 клетки;
- записать окончательное значение выражения.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги *на, в ... раз*, т.д. Образец: 675, 564, *на 78, в 7 раз*.

2.12. Проверка работ учителем в начальной школе

2.12.1. Периодичность проверки:

- русский язык: ежедневно все работы (классные и домашние);
- математика: ежедневно все работы (1–2 классы), выборочно, но не реже 1 раза в 2 дня (3–4 классы);
- остальные предметы: выборочно, но не реже 1 раза в неделю.

2.12.2. Учитель проверяет работы только **красной пастой**. Ошибки подчёркиваются зелёным или красным (единообразие внутри ОО). На полях ставится условный знак:

- «I» — орфографическая ошибка;
- «V» — пунктуационная (со 2 класса);
- «Л» — логическая (в сочинениях и изложениях);
- «Р» - речевая ошибка (в сочинениях и изложениях).

2.12.3. После проверки обучающийся **обязан выполнить работу над ошибками** на следующей странице или в специальном блоке в конце тетради. Работа над ошибками включает:

- запись правильного слова;
- подчёркивание орфограммы;
- запись проверочного слова (где возможно).

3. Особенности единого орфографического режима для обучающихся 5-9 классов

3.1. Оформление тетрадей

3.1.1. Обложка тетради (типовой образец):

*Тетрадь для работ по русскому языку (математике)
ученика(цы) 5 класса А
школы № 105
ФИ уч-ся в родительном падеже*

3.1.2. Количество тетрадей:

- русский язык: 2 рабочие + 1 контрольная + 1 для развития речи (изложения, сочинения);
- литература: 1 рабочая тетрадь (допускается в общей тетради);

- математика (алгебра/геометрия/вероятность и статистика): 2 рабочие + 1 контрольная (по каждому предмету);
- физика, химия, биология, история, география: 1 рабочая + 1 для контрольных/лабораторных (по решению учителя);
- иностранный язык: 1 рабочая + 1 словарь (с 5 класса).

3.1.3. Тетради должны быть **12–18 листов** (рабочие по русскому языку, математике, иностранному языку, для сочинений, изложений и для контрольных, лабораторных/практических работ) и **48 листов** (по литературе, географии, физике и другим устным предметам).

3.2. Оформление записей (ООО)

3.2.1. Поля: 2–2,5 см от левого края (не чертятся).

3.2.2. Дата записывается словесно-цифровым способом единообразно:

- на уроках русского языка *Пятое декабря*
- на уроках математики и естественно-научных предметов *05.12.2026*

3.2.3. Заголовки тем и видов работ — по центру строки, с точкой в конце:

- *Классная работа.*
- *Домашняя работа.*
- *Контрольная работа.*
- *Диктант.*
- *Изложение.*
- *Сочинение.*
- *Словарный диктант.*

3.2.4. Тема урока записывается на следующей строке после вида работы.

Пример:

Классная работа.

Правописание корней с чередованием –раст-/ращ-/рос-.

3.2.5. Красная строка — **1,5–2 см**. Отступ одинаков для всей работы.

3.2.6. Между классной и домашней работой — **2 строки**. Между частями работы строки не пропускаются.

3.3. Особые требования по отдельным предметам

3.3.1. Русский язык:

- при разборе слов по составу схема выполняется простым карандашом или ручкой;
- фонетический разбор оформляется столбиком или в строчку по образцу;
- схемы предложений чертятся простым карандашом или ручкой в строке.
- Слово «упражнение» не допускается в краткой форме записи (по центру строки). Образец: *Упражнение 234.*

3.3.2. Математика (алгебра, геометрия):

- записи ведутся в клетку;
- каждая цифра и знак — в отдельной клетке (допускается две цифры в одной клетке для больших чисел);
- между классной и домашней работой — 4 клетки;
- между задачей и примером — 2 клетки;
- между примерами в столбик — 1 клетка вниз;
- чертежи выполняются только **простым карандашом** с использованием линейки, циркуля, транспорта.

3.3.3. Иностранный язык:

- орфографические требования к русскому тексту (дата, вид работы) сохраняются;
- сам текст на иностранном языке пишется в соответствии с нормами этого языка;
- в 5–6 классах допускается подписывание слов с транскрипцией; с 7 класса — только при изучении новых слов.

3.4. Проверка работ учителем

3.4.1. Сроки проверки:

- диктанты – к следующему уроку (максимум 2 дня);
- изложения, сочинения — в течение 7 дней;
- контрольные работы по математике, физике — к следующему уроку;
- классные и домашние работы — выборочно, но не реже 1 раза в неделю (русский язык и математика — не реже 2 раз в неделю).

3.4.2. Система условных обозначений на полях (единая для школы):

- I — орфографическая ошибка;
- V — пунктуационная;
- Г — грамматическая;
- Р – речевая;
- Л — логическая;
- Ф — фактическая (искажение дат, имён, событий);
- ◇ — неверное оформление (нарушение единого орфографического режима).

3.4.3. Отметка за сочинение/изложение выставляется дробью: *4/3* (первое число — за содержание, второе — за грамотность). Критерии оценки доводятся до учащихся заранее.

3.4.4. Работа над ошибками обязательна. Форма:

- для орфографических: выписать слово, подчеркнуть орфограмму, записать проверочное;
- для пунктуационных: выписать предложение, графически объяснить знак;
- для речевых/логических: записать исправленный вариант.

4. Особенности единого орфографического режима для обучающихся 10-11 классов

4.1. Оформление тетрадей

4.1.1. На уровне среднего общего образования допускается использование **общих тетрадей** (48–96 листов) для всех видов работ по одному предмету при условии чёткого деления (разделители, оглавление).

4.1.2. Оформление обложки:

*Тетрадь для работ по русскому языку (математике)
ученика(цы) 10 класса А
школы № 105
ФИ уч-ся в родительном падеже.*

4.1.3. Рекомендуемое количество тетрадей:

- русский язык: 1 рабочая (общая) + 1 для сочинений (отдельно);
- литература: 1 тетрадь-аналитик (анализ произведений) + 1 для сочинений;
- математика (алгебра и начала анализа, геометрия, вероятность и статистика): 1 рабочая по каждому предмету;
- профильные предметы (физика, химия, биология, обществознание и др.): 1 рабочая тетрадь + 1 для практических/лабораторных/эссе.

4.2. Оформление записей

4.2.1. Поля: **2,5 см** (обязательно) для замечаний рецензента (при подготовке к ЕГЭ).

4.2.2. Дата записывается на уроках русского языка словесно: *Двадцать третье сентября*. Для остальных предметов допускается цифровой формат: *23.09.2026*.

4.2.3. Все виды работ записываются по центру:

- *Классная работа.*
- *Домашняя работа.*
- *Контрольная работа.*

4.2.4. Тема записывается полностью.

4.2.5. Красная строка — **2 см**.

4.2.6. Между классной и домашней работой — **2 строки**. Между частями работы строки не пропускаются.

4.3. Особые требования для среднего общего образования

4.3.1. Подготовка к ЕГЭ (для 11 класса):

- бланки ответов №1 и №2 заполняются по правилам ЕГЭ (только чёрная гелевая ручка, печатные буквы);
- тренировочные работы должны имитировать экзаменационные бланки;
- орфографический режим в бланках — строжайший (запрещены любые исправления, зачёркивания, выход за поля).

4.3.2. Сочинение (итоговое, декабрьское):

- объём: не менее 250 слов (по регламенту);
- поля обязательны;
- каждый абзац — красная строка;
- исправления аккуратные.

4.3.3. Рефераты, проекты, индивидуальные исследования:

- оформляются на листах А4 (печатный текст, шрифт Times New Roman 14, полуторный интервал);

- титульный лист — по ГОСТу;
- допускается сдача в электронном виде, но при проверке орфографии и пунктуации требования те же.

4.4. Проверка работ учителем

4.4.1. Сроки:

- сочинения (домашние, классные) — в течение 5–7 дней (объём до 3–6 страниц);
- контрольные работы (в формате ЕГЭ) — до 3 дней;
- тестовые работы — к следующему уроку;
- домашние работы — выборочно, 1 раз в неделю.

4.4.2. Отметка за сочинение в 10–11 классах выставляется по критериям ЕГЭ. Учитель делает развёрнутую рецензию на полях или отдельным файлом.

4.4.3. Работа над ошибками:

- выполняется в тетради;
- включает разбор ошибок по типам (орфография, пунктуация, грамматика, фактические, речевые);
- обязательно повторное написание сложных фрагментов.

5. Требования к ведению документации школы

5.1. Документы педагогов и сотрудников

5.1.1. Классный журнал (бумажный):

- заполняется аккуратно, чернилами синего цвета;
- запрещены: зачёркивания, корректор, нечитаемые записи;
- исправление: перечёркивается одной линией неправильная запись, рядом пишется правильная, ставится подпись учителя и печать организации (для итоговых оценок).

5.1.2. Электронный журнал (АИС):

- все записи вносятся грамотно;
- при использовании автозамены проверять корректность;
- комментарии к отметкам — литературным русским языком.

5.2. Стенды, объявления, информационные материалы

5.2.1. Тексты, размещаемые в школе (стенды, уголки безопасности, объявления, поздравления и др.), перед публикацией проходят **обязательную орфографическую и стилистическую проверку** лицом, назначенным приказом директора.

5.2.2. Запрещено размещать материалы с орфографическими, пунктуационными, грамматическими ошибками.

6. Контроль за соблюдением единого орфографического режима и ответственность

6.1. Субъекты контроля

6.1.1. Учитель-предметник:

- контролирует соблюдение единого орфографического режима обучающимися на своих уроках;
- проводит работу над ошибками;
- информирует родителей (через дневник, электронный журнал, собрания) о систематических нарушениях.

6.1.2. Заместитель директора по УР:

- проводит проверку тетрадей (по плану ВШК) не реже 2 раз в год;
- анализирует соблюдение единого орфографического режима в классных журналах (бумажных/электронных);
- даёт рекомендации учителям.

6.1.3. Руководители школьных методических объединений:

- следят за единообразием требований внутри параллелей;
- организуют взаимопроверку тетрадей.

6.2. Ответственность за нарушение единого орфографического режима

6.2.1. Для обучающихся:

- при единичном нарушении — замечание, работа над ошибками;
- при систематическом нарушении — запись в дневнике, беседа с родителями, снижение отметки за «культуру оформления работы» (до 1 балла);
- грубые и массовые нарушения в контрольных работах могут быть основанием для снижения отметки на 1 балл (о чём объявляется заранее).

6.2.2. Для учителей:

- нарушение сроков проверки — дисциплинарное взыскание (по решению директора);
- неисправление орфографических ошибок в своих документах — замечание;
- игнорирование требований единого орфографического режима при проверке тетрадей — обсуждение на ШМО, выговор при повторном нарушении.